

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, TRÀMIT ORDINARI, AMB VARIS CRITERIS DE VALORACIÓ PER L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI BÀSIC D'AJUDA A DOMICILI (SAD) PELS SERVEIS SOCIALS BÀSICS DE LLINARS DEL VALLÈS.

CAPÍTOL I: OBJECTE DEL CONTRACTE

Clàusula 1ª. Objecte

Clàusula 2ª. Definició del servei bàsic d'ajuda a domicili

CAPÍTOL II- MODALITAT D'ATENCIÓ I ACTUACIONS

Clàusula 3ª. Modalitats d'atenció

Clàusula 4ª. Actuacions de caràcter personal

Clàusula 5ª. Actuacions de caràcter domèstic

Clàusula 6ª. Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals

Clàusula 7ª. Obligacions del contractista

CAPÍTOL III- PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI

Clàusula 8ª. Persones usuàries

Clàusula 9ª. Relacions amb les persones usuàries

Clàusula 10ª. Horari del servei

CAPÍTOL IV- RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA

Clàusula 11ª. Organització del servei

Clàusula 12ª. Coordinació administrativa del servei

Clàusula 13ª. Coordinació tècnica del servei

Clàusula 14ª. Memòries

Clàusula 15ª. Comissió de seguiment

CAPÍTOL V- PERSONAL

Clàusula 16ª. Personal

Clàusula 17ª. Titulacions exigides

Clàusula 18ª. Material

CAPÍTOL VI- PRESSUPOST I DURADA DEL CONTRACTE

Clàusula 19ª. Pressupost

Clàusula 20ª. Durada

CAPÍTOL VII- CRITERIS DE VALORACIÓ

Clàusula 21ª. Criteris de valoració

CAPÍTOL I- OBJECTE DEL CONTRACTE



Clàusula 1ª. Objecte

És objecte del contracte, d'acord amb el que estableix el plec de condicions jurídic - administratives, la prestació del servei bàsic d'ajuda a domicili (actuacions de caràcter personal, domèstic i de suport a altres persones cuidadores no professionals) per un termini de dos anys.

El servei bàsic d'ajuda a domicili (SAD) es prestarà al municipi de Llinars del Vallès.

Clàusula 2ª. Definició del servei bàsic d'ajuda a domicili

1. El servei d'ajuda a domicili és el conjunt organitzat i coordinat d'accions i prestacions que es realitzen a la llar de la persona, oferint una atenció integral i personalitzada a persones i unitats de convivència que tenen dificultats per romandre o desenvolupar -se en el seu medi quotidià.
Aquest conjunt d'accions es realitza mitjançant personal qualificat i supervisat, amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de persones i/o unitats de convivència, proporcionant-les atencions preventives, assistencials, socioeducatives i rehabilitadores en el seu entorn habitual.
2. El servei bàsic d'ajuda a domicili és el conjunt d'actuacions que configuren el nivell mínim d'atenció a la persona que es presta en el seu domicili. Tenen caràcter assistencial, preventiu , socioeducatiu per persones i nuclis familiars, així com de suport a les persones cuidadores no professionals. Està contingut dins del pla d'atenció social individual i compren les actuacions següents:
 - 2.1. Actuacions de caràcter personal: són activitats i tasques que fonamentalment recauen sobre les persones usuàries, i s'adrecen a promoure i mantenir la seva autonomia personal, a fomentar hàbits adequats de conducta i adquirir habilitats bàsiques per el desenvolupament personal en el domicili i en la seva relació amb la comunitat.
 - 2.2. Actuacions de caràcter domèstic: són activitats i tasques adreçades fonamentalment a la cura de la llar com a suport a l'autonomia personal i de la unitat de convivència.
 - 2.3. Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals: constitueixen la xarxa natural d'atenció a les persones beneficiàries del servei. Són activitats adreçades a millorar les capacitats de cura, així com prevenir situacions d'esgotament emocional.
3. Els objectius del servei bàsic d'ajuda a domicili són:
 - 3.1. Promoure una millor qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes del municipi de Llinars del Vallès, potenciant la seva autonomia personal i unes condicions adients de convivència en els seu propi entorn familiar, social i comunitari.
 - 3.2. Donar suport a persones i/o famílies amb dificultats per afrontar les activitats de la vida diària, afavorint el



- desenvolupament i/o recuperació de les capacitats personals.
- 3.3. Prevenir i/o compensar la pèrdua d'autonomia personal donant suport per a realitzar les activitats de la vida diària i/o mantenir l'entorn domèstic en condicions adequades d'habitabilitat.
 - 3.4. Potenciar l'autonomia personal i familiar per a la integració en l'entorn habitual tot promovent la seva participació.
 - 3.5. Donar suport a les persones cuidadores no professionals de familiars en situació de dependència, especialment a aquelles amb sobrecàrrega emocional.
 - 3.6. Ser element de detecció de situacions de necessitat que puguin requerir altres intervencions socials o d'altres àmbits i possibles situacions de risc.
 - 3.7. Evitar o retardar els internaments en centres residencials d'aquelles persones que a causa de mancances de tipus físic, psíquic o social no puguin continuar vivint en el seu domicili sense ajuda o suport, i sense que això representi un risc per a ells.
 - 3.8. Donar suport i orientació a aquelles famílies que tenen al seu càrrec menors i s'evidencia una manca de pautes que suposen un risc pel menor.

CAPÍTOL II- MODALITAT D'ATENCIÓ I ACTUACIONS

Clàusula 3ª. Modalitats d'atenció

1. Suport assistencial: aquesta modalitat va adreçada a persones de qualsevol edat que, per manca o pèrdua d'autonomia física, psíquica o intel·lectual, necessiten un suport per les activitats bàsiques de la vida diària
2. Suport socioeducatiu: aquesta modalitat va adreçada a persones que necessiten adquirir o reforçar les habilitats o el hàbits necessaris per tenir cura de si mateixos, dels familiars al seu càrrec o la gestió correcta de la llar. Millorar hàbits socials, personals i familiars o de convivència.
3. Suport a la prevenció: observació de possibles situacions de risc i dels canvis que es vagin produint en la condició de salut tant física com cognitiva de la persona usuària del servei.

Clàusula 4ª. Actuacions de caràcter personal

Aquesta actuació es dur a terme fora i en el domicili de la persona usuària i es dirigeix fonamentalment a l'atenció a la persona.

Inclou les següents tasques:

1. Recolzament en la higiene i cura personal:
 - 1.1. Rentat corporal complet en bany o dutxa.
 - 1.2. Rentat de parts corporals: cap, ajuda al bany o dutxa, afaitat, aplicació de cremes, tallat d'ungles (sempre que no es necessiti la intervenció d'un professional especialitzat o si l'usuari pateix diabetis), així com altres tasques relacionades amb la higiene i cura personal.



- 1.3. Mantenir la higiene de les persones enllitades.
2. Cura i control de l'alimentació:
 - 2.1. Donar suport o preparació d'àpats
 - 2.2. Acompanyament o fer els encàrrec de les compres de la persona usuària
3. Cura de la salut i control de la medicació:
 - 3.1. Administració de la medicació.
 - 3.2. Fer petites cures.

Aquesta tasca sempre es desenvoluparà dins de les prescripcions mèdiques i quan no es requereixi la participació de personal sanitari.
4. Ajut a la ingestió d'aliments, si és necessari.
5. Mobilització dintre de la llar: ajuda a aixecar-se i ficar-se al llit, caminar i asseure's, així com realitzar mobilitzacions i canvis posturals en situacions d'incapacitat de l'usuari per a col·laborar en la seva mobilització i altres ajudes físico-motrius.
6. Desenvolupament en l'aprenentatge d'hàbits relacionats amb la cura de la llar i l'organització domèstica, la cura personal i l'atenció a la infància, persones majors o persones amb situació de dependència.
7. Fer companyia, tant al domicili com fora d'ell, per a evitar situacions de solitud i aïllament: recolzament en les relacions veïnals, familiars i de convivència en el seu entorn, així com assistència en la participació d'activitats de caràcter educatiu, terapèutic o social i l'acompanyament puntual en la realització de diverses gestions com a visites mèdiques, tramitació de documents i altres.
8. Donar suport en l'atenció a la infància en situació de vulnerabilitat i/o risc donant suport a la cura parental dels menors.
9. Qualsevol altra tasca que les tècniques i tècnics dels Serveis Socials Bàsics de Llinars del Vallès valorin necessària i quedi recollida en el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.

Clàusula 5ª. Actuacions de caràcter domèstic

Son activitats i tasques adreçades fonamentalment a la cura de la llar destinat a mantenir en condicions d'ordre i higiene la llar i les seves pertinences d'ús quotidià.

Inclou les següents tasques:

1. Neteja o ajuda a la neteja quotidiana de la llar i al seu manteniment en condicions acceptables d'higiene i salubritat. Això inclou la realització de les tasques domèstiques que l'usuari, per la seva situació de salut no pot dur a terme.
2. Rentat, planxat i repàs de la roba dins de la llar.
3. Netejes a fons, neteges extraordinàries abans d'iniciar el servei pel tal de després, poden continuar amb un manteniment ordinari.
4. Netejes de xoc en situacions d'extrema brutícia, acumulació d'objectes i/o escombraries. El número d'hores serà establert pels serveis socials bàsics. Quan sigui necessari contemplarà el moviment de mobles/estris i el llançament d'escombraries. Els productes de neteja a utilitzar si son de caire no domèstic seran proporcionats pel contractista.
5. Qualsevol altra tasca que les tècniques i tècnics dels Serveis Socials Bàsics de Llinars del Vallès valorin necessària i quedi recollida en el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial.



L'usuari haurà de disposar, en el seu domicili, dels utensilis i productes necessaris per a la realització dels treballs, que en qualsevol cas, correran al seu càrrec.

Clàusula 6ª. Actuacions de suport a les persones cuidadores no professionals

Les actuacions són assessorament, suport tècnic en la utilització de tècniques i eines d'atenció a la persona i suport emocional.

Clàusula 7ª. Obligacions del contractista

El contractista ha de portar a terme la prestació objecte d'aquest contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

1. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat tècnica i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
2. Garantir la correcta atenció a les persones usuàries, d'acord amb el pla d'atenció social individual, familiar o convivencial establert.
3. Comunicar a l'Ajuntament de Llinars del Vallès la incorporació d'alumnes de centres de formació professional de treball familiar a la prestació dels serveis. Aquesta incorporació es podrà dur a terme sempre que l'Ajuntament hi estigui d'acord.
4. Informar a la persona de referència de qualsevol actuació que involucri als usuaris del servei si es troba fora de les condicions prèviament establertes per a la gestió del servei.
5. Quan en la realització del servei es donin incidències dels treballadors que presten el servei, l'empresa concessionària ha de garantir la continuïtat del servei, en els casos que són assistencials, prèvia comunicació a la coordinadora municipal del SAD i a la família o persona a qui es presti el servei. Si els casos són dins de famílies on la tasca fonamental és l'educativa, caldrà negociar la substitució o no, segons sigui pertinent dins del pla d'atenció social individual, familiar o convivencial dels serveis socials bàsics.
6. Quan en la realització del servei es donin incidències que afectin les persones usuàries del SAD (ex: problemes de salut, accidents domèstics i en general qualsevol altra que posi en perill la integritat física de la persona) el treballador que presta el servei ha de seguir un protocol d'actuació que s'ajusti globalment als criteris següents:
 - comunicar-ho primer a la família i seguidament a l'empresa de la qual depèn
 - comunicar-ho al professional de referència dels serveis socials bàsics
 - avisar els serveis pertinents per resoldre la situació (mèdics, urgència o altres)
 - romandre en el domicili fins que la seva presència no sigui necessària.En el cas que es valori que la vida de la persona està en perill s'avisarà primer als serveis pertinents per resoldre la situació (d'urgència, mèdics, etc.)

El contractista té les següents obligacions respecte a l'organització del servei:



1. Comunicar a l'Ajuntament de Llinars del Vallès quina és la persona que realitza la coordinació de la gestió del servei.
2. Mantenir informat al responsable designat per l'Ajuntament de Llinars del Vallès sobre qualsevol incidència que impedeixi la correcta gestió del servei.
3. Garantir la correcta execució del treball administratiu a fi de portar el control d'hores realitzades, redacció d'informes, memòries i d'altres.
4. Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.
5. Reservar, si s'escau, dins de l'horari laboral dels treballadors i treballadores familiars o altres professionals domiciliaris, el temps necessari per realitzar les coordinacions amb els responsables del seguiment de cada cas.
6. Facilitar a l'Ajuntament de Llinars del Vallès la informació que es sol·liciti en relació amb aquest contractació.
7. Afavorir l'accés a llocs de treball de persones amb dificultats d'inserció laboral, que siguin, principalment derivades des del Servei d'ocupació municipal.
8. Assumir la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
9. Complir la legislació laboral vigent en les relacions contractuals entre l'adjudicatari i el personal al seu servei per a realitzar el servei objecte de contracte.
10. Complir amb el reglament dels serveis d'atenció domiciliària, una vegada aprovat per l'Ajuntament.
11. Complir la normativa vigent sobre la protecció de dades de caràcter personal.

CAPÍTOL III- PERSONES USUÀRIES I HORARIS DEL SERVEI

Clàusula 8ª. Persones usuàries

Són persones usuàries del servei les persones que compleixin cadascun dels requisits següents:

1. Persones amb situació de manca d'autonomia i que tinguin dificultats per desenvolupar les activitats de la vida diària o amb problemàtiques familiars especials per motius físics, psíquics o socials, d'acord amb el criteris desenvolupats pels serveis socials bàsics de Llinars del Vallès.
2. Persones o famílies en processos de convallescència i incapacitat temporal que dificulta o impossibilita l'adequada atenció dels menors, de persones grans o amb discapacitat.
3. Persones amb dificultats d'atendre als menors tenint una cura adequada, i/o donar suport als progenitors o d'altres cuidadors temporals per tenir una situació puntual de dificultat en l'organització familiar.
4. Totes les persones han d'estar empadronades i viure en un dels municipis de la prestació del servei, previstos a la clàusula primera del present plec.

Clàusula 9ª. Relacions amb les persones usuàries

1. El contractista ha de prestar el servei a aquelles persones que li siguin indicades des dels Serveis Socials Bàsics de Llinars del Vallès, que a tots els efectes són considerades usuàries del servei.



En qualsevol cas, per poder iniciar un servei al domicili de l'usuari és imprescindible haver signat amb anterioritat el corresponent contracte de prestació, on s'acorden les condicions del servei.

2. El referent de cada cas i el contractista han d'omplir la fitxa de servei per cada persona usuària del servei, on costaran les dades de la persona, els objectius, la temporalitat, etc. La fitxa serà segons model facilitat pels serveis socials bàsics de Llinars del Vallès.

A la vegada, el servei s'ha de formalitzar amb un contracte amb l'usuari del servei, d'acord amb el model facilitat pels serveis socials bàsics de Llinars del Vallès, mitjançant el qual es determinaran els serveis a prestar, així com els horaris i la resta de condicions reguladores del servei. Aquest contracte el farà signar l'empresa i el farà arribar al referent assignat per l'Ajuntament de Llinars del Vallès i serà en aquest moment que es podrà iniciar el servei.

En els casos de màxima urgència s'acordarà entre el referent de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, el referent del cas i el contractista iniciar el servei encara que no s'hagi pogut formalitzar el contracte, donant un termini màxim de deu dies hàbils per recollir tota la documentació i formalitzar el contracte. Aquest sistema pot anar variant segons es vagin establint amb l'empresa fórmules més àgils i eficaces d'omplir les documents pertinents i d'iniciar el servei.

3. El contractista i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb l'usuari com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones usuàries. El contractista haurà d'informar a expressament al referent dels Serveis Socials Bàsics, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació del servei.
4. El contractista ha d'informar a les persones usuàries de les característiques del servei, així com, dels mecanismes per a comunicar qualsevol consulta, incidència i queixa.

Així mateix, ha d'informar-los de les tasques a desenvolupar i altres qüestions que s'hagin acordat prèviament amb el referent del cas.

En qualsevol cas, el contractista ha d'informar a les persones usuàries del servei, amb la màxima diligència, de qualsevol incidència o modificació que pugui afectar a la prestació del servei acordat.

Clàusula 10ª. Horari del servei

1. El Servei bàsic d'ajuda a domicili es pot desenvolupar de dilluns a divendres de les 8,00 a les 20,00 hores.
2. Excepcionalment, es podran prestar serveis nocturns, els dissabtes, diumenges i els festius, sempre que així ho requereixi la situació personal de l'usuari i es prevegi al contracte esmentat a la clàusula 8.2. d'aquest plec.

CAPÍTOL IV- RELACIÓ AMB EL CONTRACTISTA

Clàusula 11ª. Organització del servei

L'Ajuntament de Llinars del Vallès és responsable de les tasques següents:

1. Planificar globalment l'oferta i la informació genèrica i individualitzada a la ciutadania sobre els serveis i els drets d'accés.



2. Gestionar i avaluar els serveis.
3. Rebre els usuaris potencials, identificar les necessitats, realitzar el diagnòstic i identificació dels problemes d'autonomia personal i funcional i, si s'escau, del nivell de prioritat de l'accés al servei
4. Fixar els objectius de l'atenció i assignació del servei en quant a modalitats, intensitats i franges horàries òptimes de prestació
5. Trametre al contractista la comanda dels serveis a prestar.
6. Determinar les normes d'identificació i control del personal designat pel contractista per a la prestació dels serveis.
7. Fer seguiment i avaluació periòdica de l'atenció mitjançant protocols individualitzats aportats pel contractista, a través del seu personal de supervisió.
8. Fixació dels preus de copagament del servei.

El contractista té les responsabilitats següents:

1. Executar la comanda de serveis i la proposta d'horaris d'atenció, d'acord amb les previsions d'aquest plec i del plec de clàusules administratives particulars.
2. Garantir l' inici de la prestació efectiva del servei en el termini com a màxim de 48 hores a partir de la recepció de la comanda. Per tal d'iniciar el servei es realitzarà una primera visita al domicili per part del coordinador referent del contractista i pel professional que realitzarà el servei al domicili.
3. Garantir al referent del cas la informació referent als casos assignats i el seu seguiment, dins dels terminis establerts segons els protocols facilitats pels serveis socials bàsics.
4. Informar de qualsevol circumstància que pugui suposar una modificació del servei.
5. Informar del canvis que produeixin en la situació i estat de la persona usuària que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
6. Comunicar, segons s'acordi, les incidències relatives al personal que poden afectar a la prestació del servei, tals com permisos, canvis o suplències.
7. Presentar, amb periodicitat mensual, un informe d'activitats i dels indicadors de qualitat del servei segons el model facilitat pels serveis socials bàsics
8. Facilitar a la persona assignada per l'Ajuntament de Llinars del Vallès documentació per escrit del treball realitzat segons els formularis i formats (paper i/o electrònic) que s'estableixi.
9. Garantir l'adequada integració i coordinació dels diferents serveis que es presten a un mateix usuari
10. Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals que presten els serveis i altres professionals de diferents àmbits que puguin incidir en l'usuari (salut, etc.).
11. Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels servei i l'atenció a les persones usuàries, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures oportunes pel seguiment de l'execució dels serveis i d'acord sempre al pla d'atenció social individual, familiar o convivencial dels serveis socials bàsics.
12. Prestar suport, sempre que ho sol·liciti, als tècnics referents tant dels serveis socials bàsics com d'altres àmbits, en la valoració inicial dels domicilis dels usuaris.



Clàusula 12ª. Coordinació administrativa del servei

1. El contractista designa un responsable de la coordinació administrativa del servei, que és responsable del seguiment del funcionament del servei i de respondre davant de qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
2. La coordinació per revisar el funcionament global del servei, la distribució de recursos l'estat d'execució es realitza amb la persona designada per l'Ajuntament de Llinars del Vallès, mitjançant la celebració de reunions amb una periodicitat, que s'establirà en funció del desenvolupament del servei, però com a mínim una mensual.
3. Així mateix, la coordinació administrativa del servei és responsable, entre d'altres, de:
 - compatir la informació sobre els resultats obtinguts.
 - revisar l'actuació del personal.
 - revisar la qualitat dels treballs.
 - revisar el nivell de resposta aconseguït per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.

Clàusula 13ª. Coordinació tècnica del servei

El contractista designarà un professional del servei amb l'objectiu de revisar les demandes, realitzar la distribució de recursos, el funcionament ordinari del servei i el nivell d'incidències que es puguin donar.

L'empresa farà arribar un quadrant setmanal amb la previsió de l'organització dels horaris d'atenció que es prevegi. Evidentment, aquesta durada es facilitarà per viú correu electrònic a la persona en que delegui l'Ajuntament de Llinars del Vallès, els divendres anteriors a la setmana que s'iniciï.

A més, el seguiment de les intervencions es realitza a partir dels fulls de seguiment que el contractista haurà de lliurar mensualment. A més a més haurà d'adjuntar el llistat de les persones ateses mensualment, especificant: nom i cognoms, població i hores realitzades; aquest llistat s'ha de presentar el primer dia hàbil del mes següent.

El contractista també haurà de presentar mensualment una relació del quilometratge realitzat, desglossat per dies.

Les tasques de coordinació tècnica són, a títol enunciatíu, les següents:

1. Revisar el compliment dels protocols i prestacions de serveis per a cada usuari.
2. Fer reunions de seguiment amb els professionals de l'empresa que presten els serveis als domicilis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.
3. Avaluar l'evolució dels casos a través dels protocols facilitats per l'Ajuntament.
4. Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats en un domicili.
5. Identificar, comunicar i actualitzar al sistema d'informació, les baixes produïdes en els usuaris del servei.
6. Mantenir reunions de coordinació amb la persona designada pels Serveis Socials Bàsics de Llinars del Vallès amb periodicitat mensual.



Clàusula 14ª. Memòries

El contractista ha de presentar, semestralment, les memòries corresponents a la gestió del servei. A més, haurà de presentar un informe anual de l'activitat d'acord amb les indicacions del l'Ajuntament abans del 15 de març de cada exercici.

Clàusula 15ª. Comissió de seguiment

Es constituirà una Comissió de Seguiment la funció genèrica de la qual serà la de vetllar pel compliment d'aquest plec de condicions i, en concret, donar el vist i plau a:

- a. Avaluació del servei prestat a les persones
- b. Avaluació de la coordinació entre en contractant i serveis socials
- c. Avaluació de la qualitat del servei
- d. Revisió dels processos de coordinació i gestió entre en contractant i serveis socials
- e. Revisió dels suggeriments i queixes dels usuaris
- f. Tot allò que se li plantegi per les parts en relació als fins encomanats.

Per al compliment d'aquestes funcions la Comissió es reunirà preceptivament, i com a mínim, dues vegades l'any de forma ordinària. La Comissió es reunirà de manera extraordinària sempre que ho consideri convenient i a proposta del President.

La Comissió de Seguiment estarà composta pels següents membres:

- a. L'Alcalde o persona en qui delegui que actuarà com a President de la Comissió, amb vot de qualitat.
- b. Un regidor de la Corporació, o membre en qui delegui.
- c. Un Tècnic municipal, que podrà ser designat ad hoc segons els assumptes a tractar.
- d. Tres representants de l'entitat gestora.
- e. El Secretari de la Corporació o empleat públic en qui delegui que actuarà com a secretari de la Comissió amb veu però sense vot, llevat que substitueixi a un regidor.

CAPÍTOL V- PERSONAL

Clàusula 16ª. Personal

1. Per dur a terme el servei objecte d'aquest contracte, el contractista ha d'aportar el personal necessari d'acord amb els perfils professionals requerits.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per la qual cosa tindrà els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva, especialment les condicions salarials



bàsiques establertes en el conveni col·lectiu de treball per al sector.

2. A l' inici de l'execució del contracte, el contractista ha d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional. Així mateix, qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a

l'Ajuntament de Llinars del Vallès, informant de les persones que faran el servei i acreditant, que la situació laboral dels/les treballadors/es s'ajusta a dret i a les titulacions exigides en aquest contracte. L'empresa haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquests siguin inevitables.

3. El contractista es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos als quals tingui dret el personal, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen

del compliment de la prestació del servei per part del contractista. En el cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 48 hores. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, no es poden facturar. En el cas de substitució, el contractista, facilitarà al professional substituït les dades relatives al servei i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla d'atenció social individual, familiar o convivencial establert. El contractista comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als referent designat per l'Ajuntament de Llinars del Vallès i a l'usuari afectat a fi d'evitar negligències en la prestació del servei. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades pels Serveis Socials Bàsics de Llinars del Vallès i programades pel contractista.

4. Els danys que el personal pogués ocasionar en el mobiliari o instal·lacions municipals o en domicili dels usuaris, ja sigui per negligència, culpa o mala fe, serà de la seva responsabilitat i procedirà la corresponent indemnització per part de l'adjudicatari.
5. L'Ajuntament de Llinars del Vallès es reserva el dret de revisar, en qualsevol moment, la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El concessionari presentarà, semestralment, els documents de TC1 i TC2 de la Seguretat Social.
6. Correspon a les empreses adjudicatàries les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal. Anualment, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament de Llinars del Vallès el programa de formació i reciclatge del personal, que haurà de ser d'un mínim de 20 hores anuals.
7. Anirà a càrrec de l'adjudicatari els desplaçaments realitzats en el terme municipal de Llinars del Vallès. Això si, s'intentarà establir, en tot moment, els serveis de tal manera que s'economitzin els desplaçaments i el nombre de quilòmetres a realitzar.
8. Les retribucions salarials del personal contractat pel contractista han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del treball dels treballadors d'atenció domiciliària i familiar de Catalunya per l'any 2011 o el conveni que el substitueixi.



9. El contractista s'obliga a la subrogació del personal que consta en el plec administratiu.

Clàusula 17ª. Titulacions exigides

Les titulacions adequades a la realització de les actuacions de caràcter personal i des de suport a les persones cuidadores no professionals són de treballador/a familiar, auxiliar de geriatría i auxiliar d'atenció a domicili.

Per les actuacions de caràcter domèstic no s'exigirà cap titulació específica.

En els casos d'intervencions amb famílies, infància o situacions de risc social, els professionals dels Serveis Socials Bàsics poden requerir al contractista que el servei sigui cobert per un/a treballador/a familiar, independentment de les tasques a desenvolupar.

Clàusula 18ª. Material

El contractista ha de proporcionar el material que en resulti del pla de riscos laborals de l'empresa, tals com guants, mascareta o d'altre material de protecció necessari.

CAPÍTOL VI- PRESSUPOST I DURADA DEL CONTRACTE

Clàusula 19ª. Pressupost

El pressupost i les hores de dedicació seran les següents en funció a la següent progressió, atenent a la contractació de 4.800 hores d'actuacions de caràcter personal i 3.800 hores d'actuacions de caràcter domèstic anual:

ANY	PREU HORA ACTUACIONS DE CARÀCTER PERONAL	PREU HORA ACTUACIONS DE CARÀCTER DOMÈSTIC	IMPORT ACTUACIONS DE CARÀCTER PERONAL	IMPORT ACTUACIONS DE CARÀCTER DOMÈSTIC	IMPORT TOTAL ANUAL (SENSE IVA)
2026	23,70€	19,65€	28.440,00€	18.667,50€	47.107,50€
2027	26,33€	21,84€	126.384,00€	82.992,00€	209.376,00€
2028	28,30€	23,47€	135.840,00€	89.186,00€	225.026,00€
2029	29,72€	24,64€	106.992,00€	70.224,00€	177.216,00€
			397.656,00€	261.069,50€	658.725,50€

Les hores dedicades a les actuacions de caràcter personal i de suport a les persones cuidadores no professionals o a les actuacions de caràcter domèstic poden variar en funció a les demandes de servei i seran establertes per Serveis Socials.

En el cas que les hores executades del contracte fossin inferiors a les previstes, el preu d'aquest s'ajustaria a les prestacions realment dutes a terme.

ANY	PREU HORA ACTUACIONS DE CARÀCTER	PREU HORA ACTUACIONS DE CARÀCTER	IMPORT ACTUACIONS DE CARÀCTER PERONAL	IMPORT ACTUACIONS DE CARÀCTER DOMÈSTIC	IMPORT TOTAL ANUAL (SENSE IVA)
-----	----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------------



	PERONAL	DOMÈSTIC			
01/10/2026 a 31/12/2026	23,70 €	19,65 €	28.440,00 €	18.667,50 €	47.107,50 €
01/01/2027 a 31/12/2027	26,33 €	21,84 €	126.384,00 €	82.992,00 €	209.376,00 €
01/01/2028 a 30/09/2028	28,30 €	23,47 €	101.880,00 €	66.889,50 €	168.769,50 €
01/10/2028 a 31/12/2028	28,30 €	23,47 €	33.960,00 €	22.296,50 €	56.256,50 €
01/01/2029 a 30/09/2029	29,72 €	24,64 €	106.992,00 €	70.224,00 €	177.216,00 €

Clàusula 20ª. Durada

La durada del present contracte serà de dos anys des de la formalització del mateix.

El contracte serà prorrogable per un període d'un any més, per mutu acord entre les parts abans de la seva finalització i previ acord exprés de l'òrgan de contractació, sense que pugui produir-se pel consentiment tàcit de les parts, ni la durada total del contracte pugui ser en cap cas superior als tres anys.

La previsió d'inici de contracte es preveu per l'1 d'octubre de 2026 i la seva finalització el 30 de setembre de 2028. Es podrà prorrogar anualment fins a un any més d'acord amb el que s'indica a la clàusula corresponent del plec administratiu.

CAPÍTOL VII- CRITERIS DE VALORACIÓ

Clàusula 21ª. Criteris de valoració

El criteris de valoració seran els que s'indiquen en el plec de clàusules administratives particulars.

Llinars del Vallès, a la data del marge

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT

